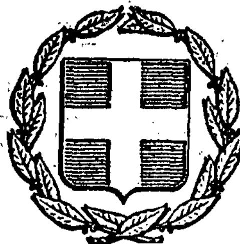


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 213

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 434

Εκκαθάριση των αρχείων των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ) και Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Του άρθρου 8 του Ν.Δ. 3983/1959 (ΦΕΚ 197/59 τ.Α') «περί μέτρων τινών προς βελτίωσιν της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών».

β) Του άρθρου 7 του Ν. 865/1979 (ΦΕΚ 6/79 τ. Α') «περί ρυθμίσεως θεμάτων τινών οργανώσεως και λειτουργίας υπηρεσιών του δημοσίου».

γ) Του άρθρου 15 παράγραφος 2 του Π.Δ. 770/1975 (ΦΕΚ 248/75 τ.Α') «περί διαρθρώσεως του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης και οργανισμού υπηρεσιών τινών αυτού».

2. Τις προτάσεις των αρμοδίων οργάνων των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

3. Την αριθ. 180/1986 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

1. Οι διατάξεις του διατάγματος αυτού αναφέρονται στο αδιαβάθμητο υλικό των αρχείων αποκλειστικής αρμοδιότητας όλων των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων. Για το διαβαθμισμένο υλικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του κανονισμού ασφαλείας εθνικού διαβαθμισμένου υλικού (ΚΑΕΔΥ).

2. Για την εκκαθάριση των αρχείων, που αναφέρονται σε κοινά αντικείμενα όλων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και δεν ρυθμίζονται με το διάταγμα αυτό, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για όλα τα Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 2.

Αρχεία Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.

1. Σε κάθε Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. τηρούνται αρχεία, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά την περάτωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και το χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

2. Τα αρχεία διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά».

Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα έγγραφα στοιχεία που διατηρούνται πάντοτε και τα «προσωρινά» όλα τα υπόλοιπα.

3. Το αρχείο αποτελείται από τα σχέδια εγγράφων, τα αντίγραφά τους, τα συνοδευτικά τους έγγραφα και στοιχεία, τους πίνακες, τις καρτέλλες, τα τεχνικά σχέδια, τις μελέτες, τα βιβλία και λοιπά.

Άρθρο 3.

Εκκαθάριση παλαιών αρχείων.

1. Για την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων που τηρούνται μέχρι τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού σε κάθε Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι., συνιστώνται τριμελείς επιτροπές για κάθε

υπηρεσιακή οργανική μονάδα χωριστά. Η σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών αυτών γίνεται :

α) Για τα ΑΕΙ με απόφαση του πρυτανικού συμβουλίου από μέλη του διδακτικού - ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) ή ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού (ΕΕΠ) ή ειδικού διοικητικού - τεχνικού προσωπικού (ΕΔ.Τ.Π.) ή άλλης φύσης και κατηγορίας προσωπικού.

β) Για τα ΤΕΙ με απόφαση του συμβουλίου των ΤΕΙ από μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού (Ε.Π.) ή ειδικού τεχνικού προσωπικού (Ε. Τ. Π.) ή άλλης φύσης και κατηγορίας προσωπικού. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζεται και ο Πρόεδρος κάθε επιτροπής.

2. Οι επιτροπές αυτές αποφαίνονται για την καταστροφή ή διατήρηση των εγγράφων των αρχείων, σύμφωνα με το άρθρο 8 αυτού του διατάγματος και τις σχετικές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα εκκαθάρισης αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.

3. Οι παραπάνω επιτροπές εργάζονται μέχρι να ολοκληρώσουν την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων.

Άρθρο 4.

Διαδικασία εκκαθάρισης παλαιών αρχείων

1. Κάθε επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα όλα τα μέλη της.

2. Η επιτροπή όταν εξετάζει τους φακέλλους του αρχείου, αποχωρίζει τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία που κρίνει ότι πρέπει να καταστραφούν και καταγράφει σε πίνακα τον τίτλο της αρχής από την οποία εκδόθηκαν, την περίληψη του θέματος και τη χρονολογία έκδοσής τους. Όταν πρόκειται για φακέλους υποθέσεων, δηλαδή για περισσότερα έγγραφα που αφορούν το αυτό θέμα, καταγράφει μια ευρύτερη περίληψη, που να ανταποκρίνεται στο θέμα που αφορά ο φάκελος.

3. Κάθε επιτροπή τηρεί πρακτικά των εργασιών της, τα οποία υπογράφονται από όλα τα μέλη της. Οι αποφάσεις της επιτροπής παίρνονται κατά πλειοψηφία και μνημονεύεται στο πρακτικό η γνώμη του μέλους που μειοψήφισε. Τα πρακτικά της επιτροπής περιλαμβάνουν σε παράρτημά τους πίνακες της παραγράφου 2 αυτού του άρθρου.

Άρθρο 5.

Καταστροφή ή διατήρηση εγγράφων.

1. Τα πρακτικά των επιτροπών υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσιακές οργανικές μονάδες κάθε Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. οι οποίες φροντίζουν για την έκδοση της απόφασης καταστροφής των εγγράφων και λοιπών στοιχείων που περιέχονται στα πρακτικά. Την απόφαση για την καταστροφή των εγγράφων υπογράφει ο προϊστάμενος Γραμματείας των Α.Ε.Ι. ή ο γενικός γραμματέας των Τ.Ε.Ι.

2. Αν ορισμένα έγγραφα, από αυτά που πρέπει να καταστραφούν, θεωρηθούν από τις αρμόδιες επιτροπές ότι πιθανόν να είναι χρήσιμα και μετά το χρόνο που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις, τότε ή χαρακτηρίζονται πάλι για το χρόνο διατήρησής τους, που δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το διπλάσιο εκείνου που προβλέπουν οι διατάξεις που ισχύουν ή μικροφωτογραφίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Στη συνέχεια καλούνται εγγράφως και με απόδειξη τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για να επιλέξουν τα έγγραφα που έχουν ιστορικό ενδιαφέρον, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται στο έγγραφο, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη από εννέα μήνες για τις υπηρεσίες του νομού Αττικής και από ένα χρόνο για τις υπηρεσίες των άλλων νομών της χώρας.

4. Όσα έγγραφα κρίνονται, από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, ότι πρέπει να διατηρηθούν για λόγους ιστορικής σημασίας, φυλάσσονται με φροντίδα των αρμοδίων υπηρεσιών σε ειδικούς χώρους μέχρι να τα παραλάβουν τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

5. Μετά την επιλογή, από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, των εγγράφων που έχουν ιστορική σημασία ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας που τέθηκε, σύμφωνα με την παράγραφο 3 αυτού του άρθρου, ακολουθεί η διαδικασία εκποίησης των εγγράφων που χαρακτηρίστηκαν ότι πρέπει να καταστραφούν, μέσω του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΟΔΔΥ), σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν ή καταστρέφονται με άλλον τρόπο ύστερα από συνεννόηση με τον Ο.Δ.Δ.Υ. Η αλληλογραφία με τον Ο.Δ.Δ.Υ. γίνεται από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο αντιπρύτανη για τα Α.Ε.Ι, και τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο για τα Τ.Ε.Ι.

6. Τα πρακτικά των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων οι εγκριτικές αποφάσεις καταστροφής των εγγράφων και το έγγραφο προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους της παράγρ. 3 αυτού του άρθρου φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου σαν αναπόσπαστο στοιχείο του και διατηρούνται πάντοτε.

Άρθρο 6.

Διαδικασία εκκαθάρισης νέων αρχείων.

1. Για την εκκαθάριση των νέων αρχείων των Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. που θα δημιουργηθούν μετά την έναρξη ισχύος αυτού του του διατάγματος, οι υπάλληλοι που συντάσσουν τα σχέδια εγγράφων και οι αρμόδιοι που χαρακτηρίζουν τα εισερχόμενα έγγραφα για το αρχείο, θα γράφουν στο πάνω μέρος τους την ένδειξη του χρόνου διατήρησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 8 αυτού του διατάγματος και τις σχετικές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα εκκαθάρισης αρχείων των ΝΠΔΔ.

2. Η ένδειξη του χρόνου διατήρησης των εγγράφων σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αποτελεί συστατικό στοιχείο των συντασσόμενων σχεδίων εγγράφων προκειμένου να διακινηθούν για υπογραφή.

3. Τα συνοδευτικά έγγραφα στοιχεία κάθε εγγράφου ακολουθούν το χρόνο διατήρησης του κυρίου εγγράφου, χωρίς να γράφεται σε αυτά η ένδειξη με το χρόνο διατήρησης.

4. Ο χρόνος διατήρησης που γράφτηκε στο σχέδιο εγγράφου ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

5. Αν ο χρόνος διατήρησης εγγράφων που ορίζεται στο άρθρο 8 αυτού του διατάγματος, διαφέρει του χρόνου διατήρησης εγγράφων, που ορίζεται από οποιαδήποτε προηγούμενη διάταξη ειδική ή γενική, υπερισχύουν οι διατάξεις αυτού του διατάγματος, με την επιφύλαξη μόνο των διατάξεων που ρυθμίζουν θέματα τήρησης αρχείων στις δημόσιες υπηρεσίες και στα Ν.Π.Δ.Δ. με το σύστημα της μικροφωτογράφησης και το σύστημα τήρησης στοιχείων μηχανογραφικά.

Άρθρο 7.

Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων.

1. Κάθε χρόνο και μέσα στο πρώτο τρίμηνο θα γίνεται η περιοδική εκκαθάριση των νέων αρχείων των Α.Ε.Ι. και των Τ.Ε.Ι. από τα έγγραφα εκείνα που έχει περάσει ο χρόνος διατήρησης τους.

2. Οι διατάξεις που αφορούν την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων εφαρμόζονται και για την περιοδική κάθε χρόνο εκκαθάριση των νέων αρχείων.

Άρθρο 8.

Χρόνος διατήρησης εγγράφων

Χαρακτηρίζονται ότι πρέπει να διατηρηθούν στα αρχεία κάθε Α.Ε.Ι. και κάθε Τ.Ε.Ι. τα έγγραφα και στοιχεία σύμφωνα με τις παρακάτω διακρίσεις :

Περιγραφή εγγράφου	Χρόνος διατήρησης (σε χρόνια)
Α. Νομοθεσία	
1. Ιδρυτικοί νόμοι και βασικές οργανωτικές διατάξεις	πάντοτε
2. Αποφάσεις, εγκύκλιοι και έγγραφα γενικής εφαρμογής	
α) περιορισμένης χρονικής ισχύος	6
β) πάγιας χρονικής ισχύος	μέχρι να τροποποιηθούν
3. Εσωτερικοί κανονισμοί	πάντοτε
Β. Οργάνωση - Λειτουργία	
1. Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων	μέχρι να τροποποιηθούν
2. Ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση και τροποποίηση σχολών, τμημάτων, τομέων ειδικοτήτων, μεταπτυχιακών σχολών, υπηρεσιών, εργαστηρίων, σπουδαστηρίων, κλινικών και βιβλιοθηκών.	πάντοτε
3. Πρακτικά συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων των ΑΕΙ και των ΤΕΙ.	πάντοτε
4. Εγκύκλιοι και έγγραφα που αναφέρονται στις υποχρεώσεις των υπαλλήλων.	μέχρι να τροποποιηθούν
5. Αποφάσεις συγκρότησης συλλογικών οργάνων των ΑΕΙ και των ΤΕΙ.	5
6. Αντίγραφα πρακτικών και προσκλήσεις συνεδριάσεων συγκλήτων, πρυτανικών συμβουλίων, γενικών συνελεύσεων, μεταπτυχιακών επιτροπών, συμβουλίων πάσης φύσεως, κοσμητείας και κάθε άλλου συλλογικού οργάνου των ΑΕΙ.	2
7. Αντίγραφα πρακτικών και προσκλήσεις συνεδριάσεων συνελεύσεων, γενικών συνελεύσεων, συμβουλίων και κάθε άλλου συλλογικού οργάνου των ΤΕΙ.	2
Γ. Θέματα προσωπικού.	
1. Αιτήσεις ή ενστάσεις διαγραφής ή τροποποίησης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών και λοιπών προσόντων.	5
2. Αποφάσεις αδειών αναρρωτικών, κύησης, λοχίας, μετάβασης στο εξωτερικό ή εκτός έδρας, εκπαιδευτικών, κανονικών χωρίς αποδοχές, απουσίας, εξωπανεπιστημιακής απασχόλησης, συμμετοχής σε σεμινάρια και συνέδρια, εφόσον ενημερώθηκε το προσωπικό μητρώο.	5
3. Ερωτήματα στα υπηρεσιακά συμβούλια και εισηγήσεις στα λοιπά συλλογικά όργανα.	5
4. Προσφυγές και αιτήσεις ακύρωσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας και τα άλλα διοικητικά δικαστήρια καθώς και η σχετική αλληλογραφία (πλην αποφάσεων), εφόσον έχει ενημερωθεί το προσωπικό μητρώο.	5
5. Εκλογή πρυτάνεων, αντιπρυτάνεων, κοσμητόρων, προέδρων και διευθυντών όλων των ακαδημαϊκών μονάδων καθώς και των διοικητικών συμβουλίων των εργαστηριακών κλινικών, λεσχών και λοιπά.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατομικός φάκελος.
6. Εκλογή προέδρων, αντιπροέδρων, διευθυντών σχολών, προϊσταμένων τμημάτων και υπευθύνων ομάδων μαθημάτων (Ο.Μ.) των ΤΕΙ.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατομικός φάκελος.
7. Εκλογή διδακτικού - ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) των ΑΕΙ.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
8. Εκλογή εκπαιδευτικού προσωπικού (Ε.Π.) και ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού (Ε.Ε.Π.) των ΤΕΙ.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
9. Διορισμός ειδικού διοικητικού - τεχνικού προσωπικού (Ε.Δ.Τ.Π.), ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και διοικητικού προσωπικού των ΑΕΙ.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
10. Διορισμός διοικητικού προσωπικού και ειδικού τεχνικού προσωπικού (Ε.Τ.Π.) και πρόσληψη έκτακτων Ε.Π. και Ε.Ε.Π. των ΤΕΙ.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
11. Επιστημονικές εργασίες και τίτλοι σπουδών υποψηφίων Δ.Ε.Π. των ΑΕΙ, Ε.Π. των ΤΕΙ και Ε.Ε.Π. των ΑΕΙ και ΤΕΙ.	2 μετά την ειδοποίηση του ενδιαφερομένου να τα παραλάβει.
12. Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων κάθε είδους προσωπικού και έγγραφα σχετικά με την προκήρυξη και την επιστροφή δικαιολογητικών.	5 από τη λήξη της διαδικασίας πλήρωσης.
13. Ατομικές εργασίες του προσωπικού των ΑΕΙ και ΤΕΙ που έχουν περιληφθεί στο προσωπικό μητρώο.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
14. Βιβλία ασθενειών και αναρρωτικών αδειών υπαλλήλων.	10
15. Αντίγραφα πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων εφόσον τηρούνται.	2
16. Αποφάσεις πρόσκλησης επισκεπτών καθηγητών στα ΑΕΙ και η σχετική αλληλογραφία.	5 μετά τη λήξη της συνεργασίας.
17. Αποφάσεις πρόσληψης στα ΑΕΙ με σύμβαση ειδικών επιστημόνων και εντεταλμένων επίκουρων καθηγητών και η σχετική αλληλογραφία.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος

18. Αποφάσεις πρόσληψης με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου εκπαιδευτικού προσωπικού με ελλιπή προσόντα στα ΤΕΙ.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
19. Αποφάσεις αποδοχής μετάκλησης επιστημόνων (καθηγητών) και κάθε σχετική αλληλογραφία.	όσο και το προσωπικό μητρώο ή ο ατ. φάκελος
20. Προτάσεις και κάθε σχετική αλληλογραφία που αφορά τη μη αποδοχή της μετάκλησης επιστημόνων (καθηγητών) στα ΑΕΙ.	3 από τη λήξη της δικ- δικασίας.
21. Φάκελοι ωρών εργασίας επιστημονικών συνεργατών.	10 μετά τη λήξη της θητείας.
Δ. Θέματα οικονομικά και διαχείρισης υλικού	
1. Αλληλογραφία και στοιχεία που αφορούν την προμήθεια βιβλίων και περιοδικών, την προμήθεια, παραλαβή και εκτελωνισμό μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων και λοιπά των ΑΕΙ και των ΤΕΙ.	5
2. Αποφάσεις, καταστάσεις, δικαιολογητικά αλληλογραφία για κάθε είδος αποζημίωσης (παραστατικά πληρωμής).	10
3. Στοιχεία ελέγχου βιβλίων επιταγών και χρηματικών ενταλμάτων.	μέχρι που να παραγραφεί τυχόν αξίωση
4. Φάκελοι δικαιολογητικών έγκρισης δαπανών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των φοιτητών και σπουδαστών καθώς και οι αποφάσεις έγκρισής τους.	3 μετά την αποφοίτηση ή διαγραφή.
5. Φάκελοι δικαιολογητικών εξόφλησης προμηθειών βιβλίων και περιοδικών.	20
Ε. Στατιστικά στοιχεία.	
1. Τακτικά ετήσια στατιστικά στοιχεία.	3
2. Γενικοί και ειδικοί πίνακες στατικών στοιχείων.	πάντοτε
3. Στατιστικά στοιχεία Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και λοιπών διεθνών οργανισμών και ιδρυμάτων.	5
4. Λοιπά στατιστικά στοιχεία.	2
ΣΤ. Θέματα φοιτητικά - σπουδαστικά.	
1. Ατομικοί φάκελοι προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και σπουδαστών.	πάντοτε, εκτός αν διαγραφούν οπότε διατηρούνται 5 χρόνια.
2. Πρωτότυποι τίτλοι απόλυσης λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή σχολών που χρησιμοποιήθηκαν ως δικαιολογητικά εγγραφής.	επιστρέφονται στο δικαιούχο κατά την ορκωμοσία ή διαγραφή.
3. Μητρώα σπουδαστών.	πάντοτε
4. Μητρώα μεταπτυχιακών φοιτητών.	πάντοτε
5. Προγράμματα εξετάσεων.	5
6. Προγράμματα μαθημάτων.	πάντοτε
7. Πίνακες βαθμολογίας.	πάντοτε
8. Ανακοινώσεις κάθε είδους σχετικά με τα φοιτητικά - σπουδαστικά θέματα.	2
9. Σίτιση φοιτητών - σπουδαστών:	
α) δικαιολογητικά σίτισης με τη σχετική αλληλογραφία, τα υπηρεσιακά σημειώματα και τις σχετικές αποφάσεις.	5 μετά την ορκωμοσία ή διαγραφή.
β) καταστάσεις - μητρώα εγγραφής φοιτητών σπουδαστών για σίτιση και χορήγηση των σχετικών κουπονίων ή σημειωμάτων	20
γ) κουπόνια	2 μετά τον οικονομικό έλεγχο.
δ) πρακτικά - αποφάσεις ελέγχου εστιατορίων σίτισης φοιτητών - σπουδαστών.	5
10. Αλληλογραφία σχετική με την παροχή διευκολύνσεων για τις μετακινήσεις των φοιτητών - σπουδαστών.	μέχρι να τροποποιηθεί η σχετική νομοθεσία.
11. Αλληλογραφία, αποφάσεις και δικαιολογητικά χορήγησης δανείων.	5 μετά την εξόφληση του δανείου
12. Φάκελος πειθαρχικής δίωξης φοιτητή σπουδαστή με τη σχετική αλληλογραφία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.	2 μετά την ορκωμοσία ή διαγραφή.
13. Εκδρομές φοιτητών - σπουδαστών	2
14. Χορήγηση διδακτικών βιβλίων και βοηθημάτων στους φοιτητές - σπουδαστές:	
α) προτάσεις στοιχεία κοστολόγησης και η σχετική αλληλογραφία	5
β) καταστάσεις διδακτικών βιβλίων και βοηθημάτων που χορηγήθηκαν	10
15. Αλληλογραφία σχετικά με την εκτύπωση και τη διακίνηση διδακτορικών διατριβών.	5
16. Αιτήσεις σπουδαστών και ιδιωτών για διάφορα σπουδαστικά θέματα και σχετική αλληλογραφία με το ίδιο περιεχόμενο.	3
Ζ. Θέματα βιβλιοθήκης	
1. Βιβλίο εισαγωγής βιβλίων, περιοδικών και λοιπά.	πάντοτε
2. Κατάλογοι - ευρετήρια (κατά συγγραφέα, τίτλο και θέμα).	πάντοτε
3. Παραγγελίες υλικών βιβλιοθήκης	2 μετά την παραλαβή
4. Δανεισμός βιβλίων.	μέχρι επιστροφής
5. Δοκίμια εκδόσεων	μέχρι να δημοσιευτούν
6. Φύλλα εφημερίδας της κυβέρνησης και πρακτικά της Βουλής.	πάντοτε

Η. Θέματα δημοσίων σχέσεων.	
1. Καταστάσεις αρχών.	μέχρι να αντικατασταθούν.
2. Διαλέξεις.	2
3. Ψηφίσματα.	πάντοτε
4. Τηλεγραφήματα (συνήθης αλληλογραφία).	3
5. Καθιερωμένες ή μη τελετές και γιορταστικές εκδηλώσεις.	3
6. Οργάνωση επιστημονικών σεμιναρίων, συνεδρίων και θερινών μαθημάτων.	5
7. Επίσημοι λόγοι και πεπραγμένα πρυτάνεων, επετηρίδες και λοιπά που έχουν σχέση με την ιστορία των ιδρυμάτων.	πάντοτε
Θ. Γενικά Θέματα.	
1. Αποσπάσματα και αντίγραφα αποφάσεων και έγγραφα σχετικά με τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών ή αποφάσεων, αντιγράφων αποφάσεων, εισηγητικών εκθέσεων και λοιπά.	2
2. Βιβλία πρωτοκόλλου των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.	10
3. Βιβλία πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών συμβουλίων.	10
4. Υπηρεσιακά σημειώματα γενικά.	1
5. Έγγραφα σχετικά με την επιστημονική έρευνα.	10
6. Αλληλογραφία σχετική με την εκπροσώπηση φοιτητών σπουδαστών και προσωπικού στα διάφορα όργανα των ΑΕΙ και των ΤΕΙ που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.	3
7. Παραχώρηση αιθουσών των ΑΕΙ και των ΤΕΙ.	1
8. Συγκρότηση επιτροπών.	4
9. Έγγραφα σχετικά με την παροχή εξουσιοδοτήσεων	2
10. Έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα εκλογών (βουλευτικών, δημοτικών και κοινοτικών) και συνδικαλιστικά θέματα κάθε μορφής.	5
11. Κοινοποιήσεις διαφόρων εγγράφων μη ειδικού ενδιαφέροντος.	1
12. Αναγνώριση ισοτιμίας τίτλων σπουδών εξωτερικού:	
α) δικαιολογητικά και τίτλοι σπουδών	50
β) πράξεις αναγνώρισης της ισοτιμίας και σχετικά πρακτικά των αρμοδίων συλλογικών οργάνων.	πάντοτε
γ) αιτήσεις και σχετική αλληλογραφία.	5

Άρθρο 9.

Υπολογισμός χρόνου

Ο υπολογισμός του χρόνου διατήρησης ή καταστροφής των εγγράφων, παλαιών και νέων αρχείων, γίνεται με την πρόσθεση στο έτος έκδοσης των εγγράφων και λοιπών στοιχείων του αριθμού των ετών διατήρησης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 του διατάγματος αυτού και στις σχετικές διατάξεις του διατάγματος που ισχύει κάθε φορά, για την εκκαθάριση των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 10.

1. Διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων, που δεν έχουν τελειώσει με την έκδοση απόφασης καταστροφής εγγράφων μέχρι να αρχίσει να ισχύει το διάταγμα αυτό, ακολουθούν τις ρυθμίσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις αυτού του διατάγματος.

2. Επιτροπές εκκαθάρισης αρχείων που έχουν συσταθεί με βάση προηγούμενες διατάξεις, εξακολουθούν να υπάρχουν μέχρι να τελειώσουν το έργο τους. Το πρυτανικό συμβούλιο των ΑΕΙ και το συμβούλιο των ΤΕΙ μπορούν να ανασυνθέτουν και να ανασυγκροτούν τις επιτροπές αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του διατάγματος.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 1986

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΑΠ. - ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ — **ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ**

---

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 435

Σύσταση θέσεων, ειδικού επιστημονικού προσωπικού στη Δημόσια Ναυτική Εκπαίδευση Υ.Ε.Ν.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Το άρθρο 10 του Ν. 1476/1984 (Φ.Ε.Κ. 136/Α/18.9.1984).

2. Το άρθρο 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α/1985) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Την γνώμη του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου των Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού κατά την 12/14.7.1986 Συνεδρίαση του.

4. Την γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας 643/1986 της 8.10.1986.

Με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας, αποφασίζουμε :

Άρθρο μόνον.

Σύσταση θέσεων.

1. Συνιστώνται στη Διεύθυνση Ναυτικής Εκπαίδευσης ΥΕΝ 6 (έξι) θέσεις ειδικού Επιστημονικού προσωπικού με σύμβαση Ι.Δ. αορίστου χρόνου των εξής ειδικοτήτων :

α) Δύο (2) Πλοιάρχων Α'. Ε.Ν.
β) Ενός (1) Μηχανικού Α'. Ε.Ν.
γ) Ενός (1) Ραδιοτηλεγραφητή Α'. Ε.Ν.
δ) Ενός (1) Ηλεκτρονικού Μηχανικού.
ε) Ενός (1) Ειδικού στην πληροφορική.

2. Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των πιό πάνω θέσεων είναι τα εξής:

Α. Για τις δύο θέσεις Πλοιάρχων Α'. τάξης Ε.Ν.

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισότιμο εξωτερικού σε ειδικότητες θετικών ή εφαρμοσμένων επιστημών, ή οικονομίας, ή νομικών επιστημών, ή Διοίκησης επιχειρήσεων ή Ναυτιλίας.
β) Δίπλωμα Πλοιάρχων Α'. τάξης Ε.Ν.
γ) 7ετής τουλάχιστον θαλάσσια υπηρεσία.
δ) Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
ε) Συνεκτιμάται για την επιλογή μεταπτυχιακό δίπλωμα στις ειδικότητες της παραγράφου α'.

Β. Για τη θέση του Μηχανικού Α'. τάξης Ε.Ν.

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισότιμο Εξωτερικού στις ειδικότητες Μηχανολόγου Μηχανικού, ή Ναυπηγού Μηχανικού, ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου.
β) Δίπλωμα Μηχανικού Α'. τάξης Ε.Ν.
γ) 7ετής τουλάχιστον θαλάσσια υπηρεσία.
δ) Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
ε) Συνεκτιμάται για την επιλογή μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις ειδικότητες της παραγράφου α'.

Γ. Για τη θέση του Ραδιοτηλεγραφητή Α'. τάξης Ε.Ν.

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισότιμο Εξωτερικού στις ειδικότητες ηλεκτρονικού Μηχανικού, ή Μηχανικού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
β) Δίπλωμα Ραδιοτηλεγραφητή Α'. τάξης Ε.Ν.
γ) 7ετής τουλάχιστον θαλάσσια υπηρεσία.
δ) Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
ε) Συνεκτιμάται για την επιλογή μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις ειδικότητες της παραγράφου α'.

Δ. Για τις θέσεις Ηλεκτρονικού Μηχανικού.

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισότιμο Εξωτερικού ηλεκτρονικού Μηχανικού.
β) Αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός Ακαδημαϊκού έτους.
γ) 7ετής επαγγελματική εμπειρία από λήψεως του πτυχίου.
δ) Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Ε. Για την θέση του ειδικού στην Πληροφορική.

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισότιμο Εξωτερικού σε ειδικότητες θετικών ή εφαρμοσμένων Επιστημών.
β) Αναγνωρισμένο διδακτορικό Δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους στην πληροφορική.
γ) 7ετής επαγγελματική εμπειρία από λήψεως του πτυχίου.
δ) Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3. Το προσωπικό της παρ. 1 θα αποτελέσει επιτελική ομάδα στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης του ΥΕΝ και θα εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση και εκσυγχρονισμό της Ναυτικής Εκπαίδευσης.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 1986

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠ. - ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ**
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ**
ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ — **ΣΤΑΘΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΗΣ**

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 436

Αντικατάσταση του άρθρου 1 του Π.Δ. 248/1973 (ΦΕΚ 212/Α/15.9.73) «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του από 19.2.1954 Β.Δ. (ΦΕΚ 47/Α/20.3.54) περί τρόπου ελέγχου και βεβαιώσεως προσόντων, περί εξεταστικών επιτροπών και εξεταστρων, περί εξετάσεων, περί ειδικών τινων προσόντων και περί εκδόσεως και τύπου αποδεικτικών, εις εκτέλεσιν Ν.Δ. 2689/1953 (ΦΕΚ 318/Α/1953)».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 76 παρ. 2 και 78 του Ν.Δ. 187/1973 (ΦΕΚ 261/Α/3.10.73).

β. Τη γνωμοδότηση αριθ. 255/31.3.1986 του Συμβουλίου Εμπορικού Ναυτικού.

γ. Τη γνωμοδότηση αριθ. 322/21.5.1986 του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο.

1. Η περίπτ. β' της παρ. 1 του άρθρου 1 του από 19.2/20.3.1954 Β.Δ. (ΦΕΚ 47Α), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 1 του Π.Δ. 248/1973, αντικαθίσταται ως εξής:

β) Η στρατολογική κατάσταση αποδεικνύεται από πιστοποιητικό του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου, ή με φύλλο μητρώου που εκδίδεται το πολύ έξι (6) μήνες πριν την κατάθεσή του. Προκειμένου για υποψήφιους ηλικίας μικρότερης των είκοσι (20) ετών η στρατολογική κατάσταση αποδεικνύεται από πιστοποιητικό του Μητρώου Αρρένων. Με ένα από τα τρία ανωτέρω πιστοποιητικά αποδεικνύεται και το κατώτερο όριο ηλικίας που προβλέπεται από το άρθρο 76 του Ν.Δ. 187/1973 «περί Κώδικος Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου», ενώ το ανώτατο όριο αποδεικνύεται και από οποιοδήποτε άλλο πιστοποιητικό. Για τον προσδιορισμό του κατώτατου ορίου ηλικίας, λαμβάνεται υπόψη σαν ημερομηνία γέννησης η 1η Ιανουαρίου, και για τον προσδιορισμό του ανώτατου ορίου η 31 Δεκεμβρίου του έτους γέννησης. Εφόσον το πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης που υποβλήθηκε για απόκτηση εισαγωγικού διπλώματος ή πτυχίου Ε.Ν. γράφει ότι ο ενδιαφερόμενος εκπλήρωσε τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, δεν απαιτείται και πάλι σαν δικαιολογητικό για την απόκτηση ανώτερων διπλωμάτων και πτυχίων η υποβολή νέου πιστοποιητικού για απόδειξη της στρατολογικής κατάστασης του υποψήφιου.

2. Η παρ. 3 του άρθρου 2 του ανωτέρω Β.Δ. όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 του Π.Δ. 248/1973, αντικαθίσταται ως εξής:

«3. α. Η υπηρεσία που αποκτάται σε πλοία με ξένη σημαία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον πλοίαρχο, κατά το χρόνο απόλυσης του ναυτικού. Τούτο περιλαμβάνει το όνομα, το είδος, τη χωρητικότητα ολική και καθαρά, το λιμάνι νηολόγησης του πλοίου, το είδος, αριθμό και ιπποδύναμη των μηχανών του, το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του ναυτικού, τις ημερομηνίες και λιμάνια ναυτολόγησης και απόλυσης του ναυτικού, καθώς και τον βαθμό και ειδικότητα που υπηρέτησε στο πλοίο.

β. Το ακριβές του περιεχόμενου του πιστοποιητικού, καθώς και το γεγονός ότι το πλοίο ήταν σε ενέργεια ελέγχεται ατελώς σύμφωνα με το άρθρο 78 παρ. 2 του Ν.Δ. 187/1973 «περί Κώδικος Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου» από την Ελληνική Λιμενική ή Προξενική Αρχή με την προσκόμιση σ' αυτήν των επίσημων ναυτιλιακών εγγράφων του πλοίου. Για τον έλεγχο αυτό η Αρχή είναι υποχρεωμένη να ενεργεί πράξη στο πιστοποιητικό αυτό κατά την οποία πρέπει απαραίτητα να γίνεται ρητή μνεία ότι το περιεχόμενο του πιστοποιη-

τικού προκύπτει από τα ναυτιλιακά έγγραφα του πλοίου, καθώς και ότι το πλοίο βρισκόταν σε ενέργεια κατά τον χρόνο που γράφεται στο πιστοποιητικό. Η πράξη πρέπει να αναφέρει και τις ημερομηνίες ναυτολόγησης και απόλυσης του ναυτικού.

γ. Σε περίπτωση απόλυσης ναυτικού στην Ελλάδα από πλοίο με ξένη σημαία ο ανωτέρω περιγραφόμενος έλεγχος μπορεί να ενεργείται και από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας Ναυτικών Μητρώων. Η έγκριση καταχώρησης της θαλάσσιας υπηρεσίας σε πλοίο με ξένη σημαία, στη μερίδα του ενδιαφερόμενου, που τηρείται στην Υπηρεσία Ναυτικών Μητρώων, μετά την εξαγορά και έλεγχο, για να ληφθεί υπόψη προς συμπλήρωση προσόντων πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθυντή Ναυτικής Εργασίας. Προκειμένου για θαλάσσια υπηρεσία που έχει αποκτηθεί πριν την έναρξη ισχύος του Ν.Δ. 2689/1953 η εξαγορά είναι απαραίτητη μόνο όταν αφορά χρονικό διάστημα μετά την 31 Μαΐου 1951, ημερομηνία δημοσίευσης του Β.Δ. της 18 Μαΐου 1951 (ΦΕΚ 160 Α) με το οποίο για πρώτη φορά επιβλήθηκε αυτή.

δ. Η θαλάσσια υπηρεσία που αποκτάται σε ρυμουλκά, ναυαγοσωστικά με ξένη σημαία συμβεβλημένα με το Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ) ανεξάρτητα από χωρητικότητα, καθώς και σε θαλαμηγά και φορτηγά πλοία με ξένη σημαία συμβεβλημένα με το Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ) ολικής χωρητικότητας μεγαλύτερης των 150 κόρων, αναγνωρίζεται για την απόκτηση αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας με την ίδια διαδικασία που περιγράφεται ανωτέρω. Δεν λαμβάνεται υπόψη η υπηρεσία που φέρεται ότι αποκτήθηκε σε πλοίο με ξένη σημαία, όταν από τον έλεγχο των ναυτιλιακών εγγράφων και τις καταστάσεις συμβεβλημένων πλοίων προκύπτει ότι η υπηρεσία αυτή δεν βρίσκεται γραμμένη στην σωστή, ως προς την χρονολογική τάξη θέση, αλλά καταχωρήθηκε αργότερα, εκτός και αν η εκ των υστέρων καταχώρηση δικαιολογείται απόλυτα από σχετικές εγγραφές στο ημερολόγιο του πλοίου που έγιναν τη συγκεκριμένη και αληθή χρονική στιγμή.

ε. Θαλάσσια υπηρεσία ναυτικού που έχει αποκτηθεί σε πλοία με ξένη σημαία συμβεβλημένα με το ΝΑΤ, που δεν έχει ακόμη καταχωρηθεί στα μητρώα, μπορεί να αποδεικνύεται με πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον πλοίαρχο κατά τις διατάξεις του πρώτου και δεύτερου εδαφίου αυτής της παραγράφου που θα συνοδεύεται με βεβαίωση του ΝΑΤ ότι το πλοίο είναι συμβεβλημένο με το ΝΑΤ κατά το χρονικό διάστημα υπηρεσίας του ναυτικού στο πλοίο. Η κατά το προηγούμενο εδάφιο θαλάσσια υπηρεσία ναυτικού μπορεί να αποδεικνύεται επίσης με βεβαίωση του ΝΑΤ, εφόσον υποβλήθηκαν σ' αυτό και εξοφλήθηκαν οι σχετικές καταστάσεις πληρώματος του πλοίου που υπηρέτησε ο ναυτικός. Στη βεβαίωση αυτή πρέπει να γράφονται το όνομα, το είδος, η σημαία, η χωρητικότητα ολική και καθαρά, το λιμάνι νηολόγησης του πλοίου, το είδος, αριθμός και ιπποδύναμη των μηχανών του, το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του ναυτικού, οι ημερομηνίες και λιμένες ναυτολόγησης και απόλυσής του, ο βαθμός ή η ειδικότητα με την οποία υπηρέτησε ο ναυτικός στο πλοίο, καθώς επίσης και ότι το πλοίο ήταν συμβεβλημένο με το ΝΑΤ κατά το χρονικό διάστημα που ο ναυτικός υπηρετούσε στο πλοίο.

στ. Θαλάσσια υπηρεσία ναυτικού που έχει αποκτηθεί σε πλοίο με ξένη σημαία, συμβεβλημένο με το ΝΑΤ και έχει απολυθεί πρόσφατα από το πλοίο και δεν μερίμνησε να εφοδιασθεί με σχετικό πιστοποιητικό Πλοιάρχου θεωρημένο από Ελληνική Λιμενική ή Προξενική Αρχή ή εφόσον δεν υπήρχε Ελληνική Λιμενική ή Προξενική Αρχή στον τόπο που απολύθηκε, γίνεται δεκτή η θαλάσσια υπηρεσία του εφόσον αυτή δηλωθεί υπεύθυνα από τον ενδιαφερόμενο και συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

στ. α) Δεν έχει παρέλθει κατά ανώτατο χρονικό όριο τετράμηνο από την κατάθεση στο ΝΑΤ κατάστασης πληρώματος του πλοίου και εξόφληση των εισφορών.

στ. β) Εξακολουθεί το πλοίο να είναι συμβεβλημένο με το ΝΑΤ που αποδεικνύεται με σχετικό πιστοποιητικό του ΝΑΤ.

στ. γ) Προσκομίζεται λογαριασμός μισθοδοσίας του ναυτικού που να καλύπτει το αντίστοιχο διάστημα ή βεβαίωση της πλοιοκτήτριας εταιρείας ή τηλεγράφημα του πλοιάρχου για το χρονικό διάστημα και την ειδικότητα της θαλάσσιας υπηρεσίας.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 1986

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

ΣΤΑΘΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ